

 KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI SAINS DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA FAKULTAS EKONOMIKA DAN BISNIS	NOMOR SOP	SOP-FEB.BUP-02
	TGL. PEMBUATAN	03 Januari 2026
	TGL. REVISI	07 Januari 2026
	TGL. AKTIF	09 Januari 2026
	DISAHKAN OLEH	 Dekan Fakultas Ekonomika Dan Bisnis Prof. Dr. Anang Kistyanto, S.Sos., M.Si. NIP 197112092005011001
	NAMA SOP	PENERIMAAN, PENYIMPANAN & PENGELUARAN BARANG / JASA
DASAR HUKUM:	KUALIFIKASI PELAKSANA	
1. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2025 Tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah 2. Peraturan Rektor Nomor. 31 Tahun 2024 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/Jasa Universitas Negeri Surabaya	1. Menguasai dengan baik kegiatan pelayanan yang harus dilaksanakan dalam tugas; 2. Memahami ketentuan yang berlaku dalam pelaksanaan kegiatan; 3. Mempunyai komitmen yang tinggi untuk menyelesaikan setiap tahapan kegiatan secara transparan dan tepat waktu.	
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN:	
1. SOP Pengadaan Barang dan Jasa 2. SOP Pemeliharaan dan Perbaikan Sarana	1. Komputer 2. Printer 3. Alat Tulis Kantor (ATK) 4. Jaringan internet	
PERINGATAN:	PENCATATAN DAN PENDATAAN:	
SOP ini merupakan prosedur baku yang wajib dilaksanakan. Apabila tidak dilaksanakan dengan sesuai, maka akan berakibat pada ketidakjelasan, ketidakpastian, ketidaksinkronan, dan ketidaktepatan waktu, serta kelambanan dalam proses pengadaan barang atau jasa	1. Data SIMAK BMN 2. Daftar Bahan ATK/Barang Inventaris	

No	Kegiatan	Pelaksana	Mutu Baku			Ket
		Kepala Seksi Bidang II dan Petugas Persediaan Fakultas	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima atau mengembalikan barang/bahan dari <i>supplier</i>		Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	5 menit	Form Tanda Terima Barang	-
2	Memastikan kondisi & spesifikasi barang/bahan		Form Tanda Terima Barang, Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	15 menit	Buku Induk Barang	
3	Mencatat dalam Buku Induk Barang melalui Sistem Persediaan		Buku Induk Barang	10 menit	Surat Jalan Pengeluaran barang/bahan	
4	Mendistribusikan ke Prodi		Surat Jalan Pengeluaran barang/bahan	5 menit	Data SIMAK BMN	
5	Memasukkan data dalam SIMPAN		Data Pembelian persediaan, SPK	5 menit	Data SIMPAN	
6	Pemberian kode barang & labelling		Data SIMPAN Kontrak Pengadaan	5 menit	Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	
7	Mendistribusikan ke Prodi atau unit kerja Fakultas		Daftar Bahan ATK/Daftar Barang Inventaris	5 menit	Form Tanda Terima Barang	